

# I. Utasítások

## A Miniszterelnökséget vezető miniszter 6/2017. (II. 27.) MvM utasítása a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2016. (VIII. 31.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 6/2017. (II. 27.) MvM utasításhoz

### A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

#### I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### *A KSH alapadatai*

- 1. §** (1) A KSH központi költségvetési szerv.  
(2) A KSH alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Központi Statisztikai Hivatal;
  - b) rövidítése: KSH;
  - c) angol megnevezése: Hungarian Central Statistical Office (HCSO);
  - d) francia megnevezése: Bureau Central de la Statistique de Hongrie (BCSH);
  - e) német megnevezése: Ungarisches Statistisches Zentralamt (USZ);
  - f) székhelye: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5–7.;
  - g) alapítás dátuma: 1874. július 23.;
  - h) létrehozásáról rendelkező jogszabály: az országos statisztika ügyének szervezéséről szóló 1874. évi XXV. törvény-cikk;
  - i) alapító okiratának száma, kelte: Magyarország Miniszterelnöke által KIHÁT/156/3/2017. szám alatt kiadott, 2017. február 1-jén kelt alapító okirat;
  - j) azonosító számjelei:
    - ja) számlaszáma: MÁK (Magyar Államkincstár) 10032000-01456363-00000000,
    - jb) adószáma: 15302724-2-41 (a KSH áfakörbe tartozó adóalany),

- jc) tevékenységi körének statisztikai besorolása: 8411 Általános közigazgatás,
- jd) statisztikai számjele: 15302724-8411-311-01,
- je) törzskönyvi nyilvántartási száma: 302722 (PIR-törzsszám);
- k) szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciókódja: 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások.

*A KSH jogállása, feladata és hatásköre, valamint működésének keretei*

- 2. §**
- (1) A KSH a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény szerinti kormányhivatal, amelynek felügyeletét a Miniszterelnökséget vezető miniszter látja el.
  - (2) A KSH vezetője az elnök, akinek a munkáját elnökhelyettesek segítik.
  - (3) A központi költségvetés XXXI. (Központi Statisztikai Hivatal) fejezetének irányítási jogköreit az elnök gyakorolja.
- 3. §**
- (1) A KSH feladatait és hatáskörét a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (Stt.), valamint a KSH alapító okirata és az európai statisztikákról szóló 223/2009/ EK rendelet határozza meg.
  - (2) A KSH mint nemzeti statisztikai hivatal célja, hogy statisztikai információk nyilvánosságra hozatalával valóságghű, tárgyilagos képet adjon a társadalom, a gazdaság, a környezet állapotáról és annak változásairól, az állami szervek, az önkormányzatok, a gazdasági szervezetek – beleértve a pénzügyi piacokat –, a civil szervezetek, a tudományos tevékenységet végzők, a közvélemény, a média szereplői, valamint a nemzetközi szervezetek, különösen az Európai Unió intézményei számára.
  - (3) A KSH vállalkozói tevékenységet nem folytat.

*A KSH szervezete*

- 4. §**
- (1) A KSH önálló szervezeti egységei a főosztályok.
  - (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
  - (3) Az Ellenőrzési osztály önálló osztályként működik.
  - (4) Az elnök és az elnökhelyettesek munkáját titkársági funkciókat is ellátó osztály segíti.
- 5. §**
- (1) A KSH szervezeti felépítésének ábráját az 1. függelék tartalmazza.
  - (2) A KSH szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
  - (3) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 3. függelék tartalmazza.
  - (4) A vezetőket megillető munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét – ide értve az átruházott munkáltatói jogokat is – a KSH Közszolgálati Szabályzata (a továbbiakban: KSZ) tartalmazza.
- 6. §**
- (1) A KSH irányítása alatt álló intézmények:
    - a) a KSH Könyvtár (alapítva: 1867, hatályos alapító okirata: a KSH elnökének 2014. július 8. napján aláírt alapító okirata), valamint
    - b) a KSH Népelességtudományi Kutató Intézet [alapítva: 1963, hatályos alapító okirata: a KSH elnökének a 2/2009. KSH határozattal módosított 22/1999. (SK 2.) KSH határozata].
  - (2) A KSH Könyvtár irányító szerve a KSH, a KSH Könyvtár feletti szakmai irányítási jogkört a KSH elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy látja el.
  - (3) A KSH Népelességtudományi Kutató Intézet irányító szerve a KSH, a KSH Népelességtudományi Kutató Intézet feletti szakmai irányítási jogkört a KSH elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy látja el.
- 7. §**
- Az elnök a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorol a Statek Statisztikai Elemző Központ Korlátolt Felelősségű Társaságban (a továbbiakban: Statek Kft.).

## II. Fejezet A KSH VEZETÉSE

### 8. § A KSH vezetői:

- a) elnök,
- b) elnökhelyettesek,
- c) főosztályvezetők,
- d) főosztályvezető-helyettesek,
- e) osztályvezetők.

### 9. § A KSH vezetője

- a) felelős a KSH hosszú távú célkitűzéseiben és munkaprogramjában megfogalmazott célok, feladatok magas színvonalú megvalósításáért,
- b) felelős a KSH feladatait érintő egyéb tervek kialakításáért, aktualizálásáért, módosításáért és végrehajtásáért,
- c) felelős az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) és a KSH éves munkaprogramjának megtervezéséért, összeállításáért, illetve megvalósításáért,
- d) feladatát a KSH tevékenységéhez kapcsolódó, az SzMSz-ben meghatározott munkamegosztáshoz igazodva látja el,
- e) tevékenysége során betartja és érvényre juttatja a jogszabályok, illetve a KSH szabályzatainak rendelkezéseit,
- f) a munkáltatói jogkörét a jogszabályokban, valamint a KSZ-ben foglaltaknak megfelelően gyakorolja,
- g) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeknél érvényre juttatja a KSH humánpolitikai céljait,
- h) munkáját az ENSZ Közgyűlésének a Hivatalos Statisztika Alapelveiről szóló határozatában, az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, valamint a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvényben foglaltak szem előtt tartásával végzi.

### Az elnök

### 10. § (1) Az elnök

- a) meghatározza a KSH általános célkitűzéseit, stratégiai céljait,
- b) jóváhagyja a KSH Stratégiáját, éves munkaprogramját, kiemelt céljait és az egyes programokhoz tartozó erőforrásokat,
- c) kiadja a KSH stratégiai dokumentumait, a működését szabályozó közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
- d) kialakítja a hivatalos statisztikai szolgálat koordinációjának kereteit és eljárási rendjét,
- e) képviseli a KSH-t hazai és nemzetközi fórumokon,
- f) felelős az OSAP jóváhagyásra történő benyújtásáért,
- g) jóváhagyja a KSH éves költségvetési és zárszámadási javaslatát,
- h) a költségvetési fejezetet irányító szerv vezetőjeként gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat,
- i) előkészíti és a KSH felügyeletét ellátó miniszterhez jóváhagyásra előterjeszti az SzMSz-t,
- j) jóváhagyja az SzMSz keretein belül a KSH osztálystruktúráját és az általa irányított szervezeti egységek ügyrendjét,
- k) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,
- l) gyakorolja a minősített adat védelméről szóló törvényben foglalt minősítési jogkört,
- m) megbízza a KSH folyóiratainak a főszerkesztőit,
- n) megbízza a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet vezetőjét, helyettesét,
- o) megbízza a KSH Könyvtár vezetőjét, helyettesét,
- p) irányítja az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (informatikai biztonsági felelős), az adatvédelmi felelős, a biztonsági vezető, az integritás tanácsadó és az elnöki tanácsadó(k) munkáját,
- q) ellátja a jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott, munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat,
- r) ellátja a közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó Statek Kft.-vel kapcsolatos feladatokat,
- s) felelős a folyamatszemlélet KSH-ban történő érvényre juttatásáért,
- t) ellátja a jogszabály vagy más közjogi szervezetszabályozó eszköz által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

- (2) Az elnök irányítja az elnökhelyettesek és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
- (3) Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén jogszabály vagy az SzMSz eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint eljárva – az elnök által kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.

### *Az elnökhelyettesek*

- 11. §** (1) Az elnökhelyettes jogai és kötelezettségei:
- a) javaslatot tesz az irányított terület stratégiai céljaira az elnök számára, felelős azok végrehajtásáért, a végrehajtás monitorozásáért, értékeléséért, fejlesztéséért a statisztikai adat-előállítási folyamatok és statisztikai termékek minőségének fejlesztését szem előtt tartva,
  - b) döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó vagy oda utalt feladatok végrehajtása során annak érdekében, hogy a KSH céljait megvalósítsa,
  - c) az irányítása alá tartozó területen felelős a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért; ennek részeként az irányítása alá tartozó területen köteles a kontrolltevékenységeket oly módon kialakítani, hogy azok biztosítsák a kockázatok kezelését, a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát, valamint járuljanak hozzá a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítsék a szervezet integritását,
  - d) az irányítása alá tartozó területen felelős a folyamatok rendszerezéséért, illetve annak alapján az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyek (folyamatgazdák) kijelöléséért,
  - e) képviseli a KSH-t az elnök által meghatározott nemzetközi és hazai szakmai testületekben, rendezvényeken, értekezleteken,
  - f) irányítási jogköréhez kapcsolódóan utasítást ad, határidőket tűz ki, több szervezeti egységet érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja, illetve kijelöli a koordinációért felelős személyt,
  - g) jóváhagyja az általa irányított szervezeti egységek ügyrendjét,
  - h) felelős az irányított terület feladatainak és az elvégzésükhöz szükséges erőforrásoknak a pontos tervezéséért, a feladatok prioritizálásáért,
  - i) figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról,
  - j) ellátja a jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott, munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat,
  - k) ellátja az elnök által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- (2) A KSH elnökhelyettesei:
- a) az Adatgyűjtési Igazgatóságot irányító elnökhelyettes,
  - b) a Szakstatisztikai Igazgatóságot irányító elnökhelyettes,
  - c) a Tájékoztatási Igazgatóságot irányító elnökhelyettes.
- (3) Az elnök által közvetlenül irányított szervezeti egységek vonatkozásában az (1) bekezdésben megjelölt feladatokat az elnök látja el.
- (4) Az Informatikai szolgáltató főosztály és a Módszertani főosztály együtt alkotják az Architektúrális Szolgáltatások Igazgatóságot.
- (5) A Gazdálkodási és jogi főosztály, a Személyügyi és oktatási főosztály és a Statisztikai Koordinációs főosztály együtt alkotják a Gazdálkodási és Igazgatási Igazgatóságot.
- (6) A (4) és (5) bekezdésben foglalt szervezeti egységek, az Elnöki főosztály, valamint az Ellenőrzési osztály az elnök irányítása alá tartoznak.

### *Az elnöki titkárság*

- 12. §** (1) Az elnök hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, e vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását és a vezető rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását titkárság biztosítja.

- (2) Az elnöki titkárság vezetőjének tevékenységét az Elnöki főosztály vezetője irányítja.
- (3) A titkárság az Elnöki főosztály vezetője által elkészített és az elnök által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Az ügyrendben kell meghatározni a titkárságvezető helyettesítésének rendjét.

*Az elnökhelyettesi titkárság, Elnökhelyettesi koordinációs osztály*

- 13. §**
- (1) A Szakstatisztikai Igazgatóságot irányító elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, e vezetők hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását és a vezető rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását titkárság biztosítja.
  - (2) Az elnökhelyettesi titkárság tevékenységét osztályvezető beosztású titkárságvezető, a titkárságvezető tevékenységét az elnökhelyettes irányítja.
  - (3) A titkárság a titkárságvezető által elkészített és az irányítást ellátó elnökhelyettes által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Az ügyrendben kell meghatározni a titkárságvezető helyettesítésének rendjét.
- 14. §**
- (1) Az Adatgyűjtési Igazgatóságot irányító elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, e vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását és az elnökhelyettes rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását, illetve egyéb titkársági feladatok ellátását Elnökhelyettesi koordinációs osztály biztosítja.
  - (2) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály koordinációs előkészítő feladatai körében ellátja
    - a) az adatgyűjtés és adat-előkészítés folyamatok fejlesztési feladatainak koordinációját és nyomonkövetési feladatait,
    - b) a központi adatgyűjtés-szervezési, az OSAP-ban kötelezően elrendelt adatgyűjtések központosított expedialásával összefüggő informatikai megrendelési, dokumentálási, nyomtatási, kérdőívsterkesztési és egyéb adatgyűjtés-szervezés hivatali koordinációját érintő feladatokat,
    - c) az adatfelvételek előállításával összefüggő termékek, szolgáltatások, az OSAP-ban elrendelt adatgyűjtések központosított expedialásához és sürgetéséhez nyomott borítékok és tasakok beszerzésével kapcsolatos szakterületi igények összegyűjtését, szakmai szempontú felülvizsgálatát, a beszerzés és szállítás ütemezésének meghatározását, a beszerzés kezdeményezését,
    - d) az adatgyűjtés-szervezési feladatok ellátásának keretében az adatgyűjtés-szervezés és -feldolgozás regiszterismérveinek meghatározását, az adatgyűjtés-szervezési adatlapok gyűjtését, ellenőrzését, metaadatok bevitelét, kérdőívek nyomdakész állapotra szerkesztését, egységes forma előállítását, a kérdőívvel összefüggő nyomdai munkák ütemezését, expedialási ütemek meghatározását, az expedialás előkészítését, ellenőrzését,
    - e) az adatszolgáltatói terhek mérésének koordinációját.
  - (3) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály vezetőjének tevékenységét az Adatgyűjtési Igazgatóságot irányító elnökhelyettes irányítja.
  - (4) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály az osztályvezető által elkészített és az Adatgyűjtési Igazgatóságot irányító elnökhelyettes által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Az ügyrendben kell meghatározni az osztályvezető helyettesítésének rendjét.
- 15. §**
- (1) A Tájékoztatási Igazgatóságot irányító elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, e vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását és az elnökhelyettes rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását, illetve egyéb titkársági feladatok ellátását Elnökhelyettesi koordinációs osztály biztosítja.
  - (2) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály koordinációs előkészítő feladatai körében ellátja
    - a) a tájékoztatást érintő, illetve egyéb, kiemelt jelentőségű fejlesztések koordinációját, nyomon követését,
    - b) a tájékoztatásra vonatkozó stratégiák, koncepciók elkészítésének koordinációját,
    - c) a Tájékoztatási program összeállítását, valamint teljesülésének nyomon követését,
    - d) tájékoztatási standardok kidolgozásának koordinációját és azok végrehajtásának felügyeletét, a tartalmak engedélyezésének koordinációját,

- e) felhasználói vélemények mérésének, felhasználói igények megismerésének koordinációját, ezek visszacsatolását az adat-előállítási folyamat tervezési szakaszában,
  - f) a statisztika hasznosulása, értéke, a statisztikai jártasság mérésének koordinációját a statisztikai termékfejlesztés megalapozása érdekében.
- (3) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály vezetőjének tevékenységét a Tájékoztatási Igazgatóságot irányító elnökhelyettes irányítja.
- (4) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály az osztályvezető által elkészített és a Tájékoztatási Igazgatóságot irányító elnökhelyettes által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Az ügyrendben kell meghatározni az osztályvezető helyettesítésének rendjét.

### III. Fejezet

#### A KSH SZERVEZETI EGYSÉGEI

##### *Az önálló szervezeti egység*

- 16. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység (beleértve az önálló osztályt is) ellátja az SzMSz-ben meghatározott, valamint az elnök, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettes által meghatározott feladatokat.
  - (2) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok, illetve az önálló osztály feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 17. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak, a belső szabályozásnak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettestől kapott utasítás és iránymutatás szerint – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért, a végrehajtás monitorozásáért, értékeléséért, a fejlesztésért, valamint a KSH egészét érintő hatékony erőforrás-gazdálkodás szem előtt tartásával a rábízott erőforrások hatékony felhasználásáért.
  - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, és azokat felterjeszti az irányítást ellátó elnöknek, illetve elnökhelyettesnek jóváhagyásra. Az elfogadott ügyrend tartalmát szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja.
  - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője
    - a) vezeti a szervezeti egységet,
    - b) közvetíti és végrehajtja az elnök, az irányítást ellátó elnökhelyettes, illetve az elnök felhatalmazása alapján szakmai irányítást ellátó személy döntéseit a vezetése alá tartozó szervezeti egység tekintetében,
    - c) az irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében utasításadási jogkört gyakorol, határidőket tűz ki, szükség esetén belső eljárási rendet alakít ki,
    - d) felelős az önálló szervezeti egység tekintetében a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért, valamint az erőforrások hatékony felhasználásáért,
    - e) gondoskodik az önálló szervezeti egység munkatársai szakmai ismereteinek szintentartásáról és fejlesztéséről, a munkatársak képzési, illetve készségfejlesztési tervének elkészítéséről,
    - f) gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról, a folyamatos munkavégzés szakmai feltételeinek megteremtéséről,
    - g) felelős az önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó statisztikai adatok minőségének biztosításáért,
    - h) közreműködik a szakterületet érintő felhasználói igények kielégítésében és az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartásban,
    - i) irányítási jogköre keretében megszervezi és működteti a vezetése alá tartozó szervezeti egység és a KSH más szervezeti egységei közötti együttműködést,
    - j) felelős a hivatalos statisztikai szolgálat koordinációja keretében – a Statisztikai koordinációs főosztály bevonásával – az önálló szervezeti egység feladatkörét érintő kérdésekben a szükséges egyeztetések lebonyolításáért,
    - k) a Statisztikai koordinációs főosztállyal együttműködve felelős az egyes minisztériumoknak és más központi államigazgatási szerveknek az önálló szervezeti egység feladatkörét érintő előterjesztései és jogszabályai szakmai tervezeteinek véleményezéséért,

- l) felelős a pályázati programok koordinációjáért felelős szervezeti egységgel együttműködve a szakterületét érintő hazai és nemzetközi projektek sikeres megvalósításáért,
- m) a hatáskörébe utalt döntések tekintetében beszámolási kötelezettsége van az elnök, valamint az irányítást ellátó elnökhelyettes felé,
- n) ellenőrzi az osztályvezetők munkaszervezési és a munkarend betartására vonatkozó vezetői feladatainak végrehajtását.

**18. §** Az önálló szervezeti egység

- a) feladataihoz kapcsolódóan – a Statisztikai koordinációs főosztállyal egyeztetve – együttműködik a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szerveivel, valamint a hazai és – a nemzetközi kapcsolatokért felelős főosztállyal együttműködve – a nemzetközi szervezetekkel, tudományos műhelyekkel,
- b) elősegíti az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, valamint a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexében lefektetett elvek érvényesülését a KSH-ban, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálatban.

**19. §** A Gazdálkodási és jogi főosztály vezetője a KSH gazdasági vezetője.

**20. §** Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese

- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét,
- b) az általa vezetett osztály – ha van ilyen – tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.

**21. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felel az osztály feladatainak teljesítéséért.

(2) Az osztályvezető

- a) felelős a főosztály hatáskörébe tartozó hivatali programok osztály szintű megtervezéséért, szervezéséért, koordinálásáért és megvalósításáért, a megvalósítás monitorozásáért, értékeléséért, fejlesztéséért,
- b) vezeti osztályát és megszervezi annak munkáját,
- c) a szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében megszervezi és koordinálja az osztály mint munkaszervezet tevékenységét, közvetíti a munkával kapcsolatos információkat,
- d) felelős az osztályon belül a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért, valamint az erőforrások hatékony felhasználásáért,
- e) figyelemmel kíséri és értékeli az osztály munkatársainak szakmai tevékenységét,
- f) döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van a főosztályvezető felé,
- g) aláírási jogosultságát a munkaköri leírásában foglaltak szerint gyakorolja.

*A KSH munkatársaira vonatkozó általános szabályok*

**22. §** A KSH munkatársainak munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó jogszabály és a munka törvénykönyvéről szóló jogszabály tartalmazza.

**23. §** (1) A KSH munkatársa munkáját az ENSZ Közgyűlésének a Hivatalos Statisztika Alapelveiről szóló határozatában, az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, valamint a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvényben foglaltak szem előtt tartásával végzi.

(2) A KSH munkatársa

- a) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a KSH munkatársának, a KSH munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
- b) feladatait a jogszabályok, a KSH szabályzatai által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
- c) gondoskodik a KSH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
- d) köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, illetve fejleszteni, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képzést megszerezni,



- e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a KSH működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
- f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a KSH hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a KSH érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
- g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
- h) felelős a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
- i) tevékenységéért fegyelmi és a vonatkozó jogszabályok, valamint a KSZ előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,
- j) jogosult az információra a KSH és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a KSH munkatársait érintő döntésekről,
- k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslatételre, véleménynyilvánításra,
- l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- m) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a KSH-nál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
- n) részt vesz az elnök, illetve elnökhelyettes által elrendelt csoportos munkavégzésben (projekt).

#### IV. Fejezet

#### A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ, TÁJÉKOZTATÁSI, SZAKMAI FÓRUMOK

##### *Elnöki értekezlet*

- 24. §** (1) Az elnöki értekezlet a stratégiai és egyéb vezetői döntések előkészítésének fóruma. Az elnöki értekezlet állandó tagja az elnök és az elnökhelyettesek. Az elnöki értekezleten állandó vagy eseti meghívottak az elnök döntése szerint vehetnek részt.
- (2) Az elnöki értekezlet szükség szerint, az elnök által meghatározott rendben ülésezik.
- (3) Az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

##### *Vezetői kollégium*

- 25. §** (1) A vezetői kollégium az elnök, az elnökhelyettesek, az önálló szervezeti egységek vezetői, valamint a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet igazgatója és a KSH Könyvtár főigazgatója közötti közvetlen információcserét biztosító konzultatív, kommunikációs, illetve döntés-előkészítő fórum. A vezetői kollégiumon állandó vagy eseti meghívottak az elnök döntése szerint vehetnek részt.
- (2) A vezetői kollégium szükség szerint, de évente legalább három alkalommal ülésezik.
- (3) A vezetői kollégiumot az elnök hívja össze, az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

##### *Szakmai kollégium*

- 26. §** (1) A szakmai kollégium egy-egy jelentősebb, több szakterületet érintő, szakmai kérdések megvitatását szolgáló, az adott szakterület illetékes szervezeti egységei, valamint az adott ülés napirendje függvényében a hivatalos statisztikai szolgálat érintett intézményei által delegált tagok folyamatos vagy ad hoc jelleggel működő, konzultatív, kommunikációs, javaslattevő, döntés-előkészítő testülete, amelyet az elnök vagy elnökhelyettes hoz létre.
- (2) A szakmai kollégium vezetőjét az azt létrehozó személy jelöli ki.
- (3) A szakmai kollégium szükség szerint, de évente legalább három alkalommal ülésezik.
- (4) Az ülést a kollégium vezetője hívja össze és határozza meg az ülés napirendjét.



*Munkacsoport*

- 27. §** (1) Az elnök, illetve az elnökhelyettes meghatározott feladat elvégzésére vagy valamely feladathoz kapcsolódóan véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő, illetve ellenőrző feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre.
- (2) A munkacsoport az elnök (elnökhelyettes) előírásai szerint végzi tevékenységét, létrehozásakor konkrétan meg kell határozni a munkacsoport tevékenységének kereteit, vezetőjét, tagjait és időtartamát.

*Vezetői értekezlet*

- 28. §** Az önálló szervezeti egység vezetője az irányítása alá tartozó szervezeti egység érintett munkatársai részére szükség szerint, de legalább hetente vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet rendjének egyéb szabályait az önálló szervezeti egység ügyrendje rögzíti.

*Adatvédelmi Bizottság*

- 29. §** (1) Az Adatvédelmi Bizottság felügyeli, szervezi, összehangolja és figyelemmel kíséri az adatvédelmi szabályok érvényesülését a KSH tevékenysége során, így a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását és az egyedi adatok védelmét.
- (2) Az Adatvédelmi Bizottság ajánlásokat ad ki statisztikai adatvédelmi kérdésekben.
- (3) Az Adatvédelmi Bizottság öttagú testület, amelynek elnökét és tagjait a KSH elnöke bízza meg.
- (4) Az Adatvédelmi Bizottság tevékenységéről éves jelentést készít a KSH elnöke számára.
- (5) Az Adatvédelmi Bizottság elnöke a testületbe állandó szakértőket kérhet fel.

## V. Fejezet

## A KSH MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

*Kiadmányozás*

- 30. §** (1) A kiadmányozási jog az érdemi döntés aláírására ad felhatalmazást.
- (2) Az elnök kiadmányozza
- a KSH felügyeletét ellátó miniszterhez benyújtandó kormány-előterjesztést, miniszteri rendelet kiadására irányuló előterjesztést,
  - a kormányzati döntés-előkészítés (közigazgatási egyeztetés) során készült hivatali véleményt,
  - a KSH működését szabályozó közjogi szervezetszabályozó eszközt (belső szabályzatot),
  - a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának, a Magyar Nemzeti Bank elnökének, a központi államigazgatási szervek (minisztériumok, autonóm államigazgatási szervek, önálló szabályozó szervek, kormányhivatalok, központi hivatalok), valamint egyéb közigazgatási szervek vezetőjének címzett ügyiratot,
  - az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
  - a tulajdonosi joggyakorlásába tartozó társasággal kapcsolatos tulajdonosi határozatokat, valamint
  - a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést, ügyiratot.
- (3) Az elnök távolléte és akadályoztatása esetén – a (2) bekezdés c) és f) pontja szerinti ügyek kivételével – helyettesítés keretében az elnök által kijelölt elnökhelyettes kiadmányoz.
- (4) Belső szabályzatban (közjogi szervezetszabályozó eszközben), valamint az elnök által meghatározott ügyekben a (2) bekezdésben meghatározott iratokat az illetékes elnökhelyettes, illetve a gazdasági vezető egyetértése mellett kell felterjeszteni az elnökhöz.
- (5) Az elnökhelyettesek átruházott feladat- és hatáskörükben kiadmányozzák a külső szervezetek vezetőinek, valamint a KSH egyéb partnereinek címzett azon ügyekben keletkezett ügyiratokat, amelyek kiadmányozását az elnök állandó vagy eseti jelleggel átruházta.

- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője az őt irányító elnök, illetve elnökhelyettes által átruházott jogkörben, illetve saját hatáskörében eljárva kiadmányozza a minisztériumok, egyéb állami szervek azonos, illetve hasonló jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett ügyiratokat.
- (7) Az önálló szervezeti egységen belüli kiadmányozás rendjét az önálló szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

#### *A munkavégzés általános szabályai, szolgálati út*

- 31. §**
- (1) A KSH valamennyi vezetője és munkatársa köteles a KSH által elvégzendő feladatok végrehajtásában a 38. §-ban foglaltak szerint együttműködni.
  - (2) Az önálló szervezeti egység munkatársa részére utasítást – az SzMSz-ben meghatározottak kivételével – kizárólag az elnök, az irányítást gyakorló elnökhelyettes, illetve a felettes vezető adhat. A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ha erre sincs lehetőség, a vezetőt a lehető legrövidebb időn belül dokumentáltan tájékoztatni kell az intézkedés megtörténtéről.
  - (3) Ha a feladatellátás több szervezeti egység feladatkörét érinti, az elnök, illetve – az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában – az elnökhelyettes írásban szabályozhatja az eljárásrendet és ebben az egyik szervezeti egység vezetőjét megjelölheti a feladat ellátásának szakmai felelőseként, aki közvetlenül is utasítási joggal rendelkezhet a közreműködő főosztályok szakmai tevékenységét érintően.

#### *A hivatali egyeztetés rendje*

- 32. §**
- (1) A KSH által kötendő együttműködési, szakmai és egyéb megállapodások (a továbbiakban: megállapodások) előkészítéséért – szakterületük szerint – az elnökhelyettesek, illetve az elnök által kijelölt személy felelősek. A megállapodások szakmai tartalmának kialakítása, a partnerrel (partnerekkel) történő egyeztetése – az elnökhelyettesek, illetve a kijelölt személy irányításával – a tárgykör szerint érintett szervezeti egység(ek) vezetőinek feladata.
  - (2) A megállapodások végleges szövegének kialakításáért, jogszabályokkal való összehangjáért, ha a megállapodás pénzügyi ellentételezéssel jár, a megállapodás pénzügyi hatásának bemutatásáért a tárgykör szerint érintett szervezeti egység vezetője, a gazdálkodási szabályokkal való összehangjáért és a megállapodás aláírásra felterjesztéséért a Gazdálkodási és jogi főosztály vezetője felelős.
  - (3) A megállapodást az elnök írja alá, kivéve ha a megállapodás aláírásának jogát valamelyik elnökhelyettesre átruházta. A megállapodást aláírásra a Gazdálkodási és jogi főosztályvezető útján kell felterjeszteni.
  - (4) A KSH és más szervek közötti együttműködési megállapodásokról a Gazdálkodási és jogi főosztály nyilvántartást vezet.
  - (5) Az (1)–(4) bekezdésben foglaltaktól eltérően a Hivatalos Statisztikai Szolgálat működésével, valamint a másodlagos adatforrások átvételével kapcsolatos megállapodások esetében a megállapodás kidolgozását, egyeztetésének folyamatát a Statisztikai koordinációs főosztály koordinálja a tárgykör szerint érintett szervezeti egység, valamint a Gazdálkodási és jogi főosztály együttműködésével. A megállapodások szakmai tartalmának kialakításáért, jogszabályokkal való összehangjáért, ha a megállapodás pénzügyi ellentételezéssel jár, a megállapodás pénzügyi hatásának bemutatásáért a tárgykör szerint érintett szervezeti egység vezetője, a gazdálkodási szabályokkal való összehangjáért a Gazdálkodási és jogi főosztály vezetője felelős.
  - (6) Az (5) bekezdés szerinti megállapodásokat kiadmányozásra a Statisztikai koordinációs főosztály terjeszti fel, és nyilvántartást vezet a megkötött megállapodásokról.

- 33. §** A kormányzati döntés-előkészítés (közigazgatási egyeztetés) során – külön eljárásrend szerint – a KSH egységes álláspontot alakít ki.

- 34. §** (1) A KSH által kezdeményezett, a KSH felügyeletét ellátó miniszter által benyújtandó előterjesztés, a miniszteri rendelet tervezetét a feladat- és hatáskör szerint illetékes szervezeti egység(ek) készíti(k) elő, a szakterület szerint illetékes más szervezeti egységek bevonásával.
- (2) A tervezet szakmai megalapozottságáért, pénzügyi hatásának bemutatásáért, belső egyeztetéséért az előkészítésért felelős szervezeti egység(ek) vezetője (vezetői), a gazdálkodási szabályokkal való összhangjáért, valamint a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért a Gazdálkodási és jogi főosztály vezetője viseli a felelősséget.
- (3) A tervezet közigazgatási egyeztetésének lebonyolítása, koordinálása, valamint a véglegesített tervezet kiadmányozásra történő előkészítése a Statisztikai koordinációs főosztály feladata.
- 35. §** A KSH működését szabályozó közjogi szervezetszabályozó eszközök (belső szabályzatok) előkészítése a szabályozás tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata. A Gazdálkodási és jogi főosztály vezetője a közjogi szervezetszabályozó eszközök egymással, valamint a jogszabályokkal való összhangjáért felel. A tervezetet a Gazdálkodási és jogi főosztály terjeszti fel az elnöknek aláírásra, ennek során ellenőrzi, hogy az előkészítésért felelős szervezeti egységek vezetői, valamint a felettük irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes a tervezetet kézzel ellátták-e.
- 36. §** Az elnök tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat, ha a feljegyzés vagy más irat gazdálkodási, jogi kérdéseket is érint, a felterjesztés előtt a Gazdálkodási és jogi főosztály vezetője részére is be kell mutatni (szignálás).

*Európai uniós és nemzetközi ügyek intézésének rendje*

- 37. §** (1) Az Európai Unió intézményeivel, szerveivel (beleértve az Eurostat-ot is), valamint a nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolattartás, levelezés, együttműködés kizárólag a nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egység útján és szervezésében történik. Ez a rendelkezés vonatkozik azokra az esetekre is, ha bármely nemzetközi szervezet, külföldi szervezet vagy személy közvetlenül kezdeményezi a KSH vezetőjének vagy munkatársának külföldi vagy nemzetközi rendezvényen történő részvételét, valamint külföldi partner KSH-ba látogatását.
- (2) Az (1) bekezdésben említett szervek, szervezetek által rendezett európai uniós programokon, nemzetközi statisztikai programokon és eseményeken a KSH-t az elnök, elnökhelyettes vagy az elnök által kijelölt más személy képviseli.
- (3) A (2) bekezdés szerinti rendezvényeken – beleértve a Tanács tanácsi munkacsoportjainak üléseit is – a képviselendő tárgyalási álláspontot a szakterület szerint felelős vezető készíti elő a nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egység bevonásával, az álláspontot az elnök hagyja jóvá.
- (4) A külföldi kiküldetésről és a szakmai vonatkozású, külföldiekkel külföldön vagy belföldön folytatott érdemi tárgyalásról nyolc napon belül beszámolót kell készíteni, melynek – a szervezeti egység vezetője által szignált – példányát meg kell küldeni az Elnöki főosztálynak.

*Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés (projekt)*

- 38. §** (1) A KSH valamennyi munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az irányítást ellátó elnökhelyettesek, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősök. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az elnökhelyettes vagy szervezeti egység felelős, amelynek az SzMSz szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.
- (2) A szervezeti egységek közötti együttműködés egyes részletes szabályait a szervezeti egységek – az irányítást ellátó elnök vagy elnökhelyettesek jóváhagyásával – szervezeti megállapodásban határozhatják meg. A szervezeti megállapodásokat a KSH belső intranetes oldalán nyilvánosságra kell hozni.
- (3) Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt elnökhelyettes vagy szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

- 39. §** Az elnök, illetve – az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában – az elnökhelyettes az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést (projekt) rendelhet el. A projekt alapításának, működésének és lezárásának szabályait belső utasítás szabályozza.

#### *A KSH képviselete*

- 40. §**
- (1) A KSH-t az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képviselet rendjére az SzMSz-nek az elnök helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.
  - (2) A tárcaközi egyeztetéseken, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal, a társadalmi szervezetekkel, valamint egyéb partnerekkel való kapcsolatokban a KSH-t az elnök, illetve az elnök által kijelölt személy képviseli, az elnök által előzetesen jóváhagyott tárgyalási álláspont szerint. Az ily módon megbízott munkatárs az egyeztetés eredményéről írásban haladéktalanul beszámol az elnöknek.
  - (3) A KSH perbeli képviseletét az elnök előzetes jóváhagyásával a Gazdálkodási és jogi főosztály vezetője által kijelölt jogtanácsos vagy az elnök előzetes jóváhagyásával megbízott ügyvéd látja el. E körben utasítást a képviselet ellátására vonatkozóan a Gazdálkodási és jogi főosztály vezetőjének részére csak az elnök adhat. A per tárgya szerint érintett szakterület felelőse köteles a szükséges szakmai segítséget, írásbeli tájékoztatást a perbeli képviseletet ellátó személy részére megadni. A peres eljárásban felmerülő nyilatkozattételi kötelezettség és jogosultság, valamint a bírósági beadványok kiadmányozása a Gazdálkodási és jogi főosztály vezetőjének előzetes jóváhagyása mellett a perbeli képviseletet ellátó személyt illeti. A képviseletre kijelölt személy peren kívüli és perbeli egyezséget csak a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével, az elnök előzetes írásbeli engedélye alapján köthet.

#### *A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás*

- 41. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt szervezeti egységek bevonásával a Felhasználói kapcsolatok főosztály koordinálja. Az SzMSz eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást az elnök és – az elnökkel történt előzetes egyeztetés alapján – az elnökhelyettesek adhatnak.
  - (2) Az elnök indokolt esetben a szakterület szerint illetékes vezetőt vagy más kormánytisztviselőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.
  - (3) A sajtó részéről felmerülő, a KSH egészét érintő, valamint a KSH működési módjára, stratégiájára, közigazgatási és nemzetközi kapcsolataira irányuló kérdésekről a KSH nevében az elnök, távollétében az elnök által kijelölt vezető beosztású munkatárs jogosult nyilatkozni.
  - (4) Minden egyéb, a sajtó részéről történt megkereséssel kapcsolatos nyilatkozattételre a szervezeti egységek vezetői által kijelölt munkatársak jogosultak. A nyilatkozattételre jogosultak neveit a Felhasználói kapcsolatok főosztály részére kell bejelenteni.
  - (5) A KSH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – az elnök eltérő döntése hiányában – csak a Felhasználói kapcsolatok főosztály szervezésében lehet adni.
  - (6) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról – az elnök jóváhagyását követően – a Felhasználói kapcsolatok főosztály gondoskodik.
  - (7) A sajtó-helyreigazítási jog gyakorlása érdekében a sajtóhoz címzett helyreigazító közleményt a Felhasználói kapcsolatok főosztály jelenti meg, illetve küldi meg a szerkesztőségnek.
  - (8) A sajtó számára előkészített közleményben és a helyreigazítási kérelemben a számszaki vagy módszertani tévedések kiigazítása, a bizonyítható összefüggésekre, hamis vagy téves állításra való rámutatás a szakmailag illetékes szervezeti egység/egységek feladata. A sajtó számára előkészített közleményt a Felhasználói kapcsolatok főosztály véglegesíti. A helyreigazítási kérelem véglegesítését – a Gazdálkodási és jogi főosztállyal egyeztetve – a Felhasználói kapcsolatok

főosztály végzi. A sajtó számára előkészített közleményt és a Felhasználói kapcsolatok főosztály vezetője által előterjesztett helyreigazítási kérelmet az elnök hagyja jóvá.

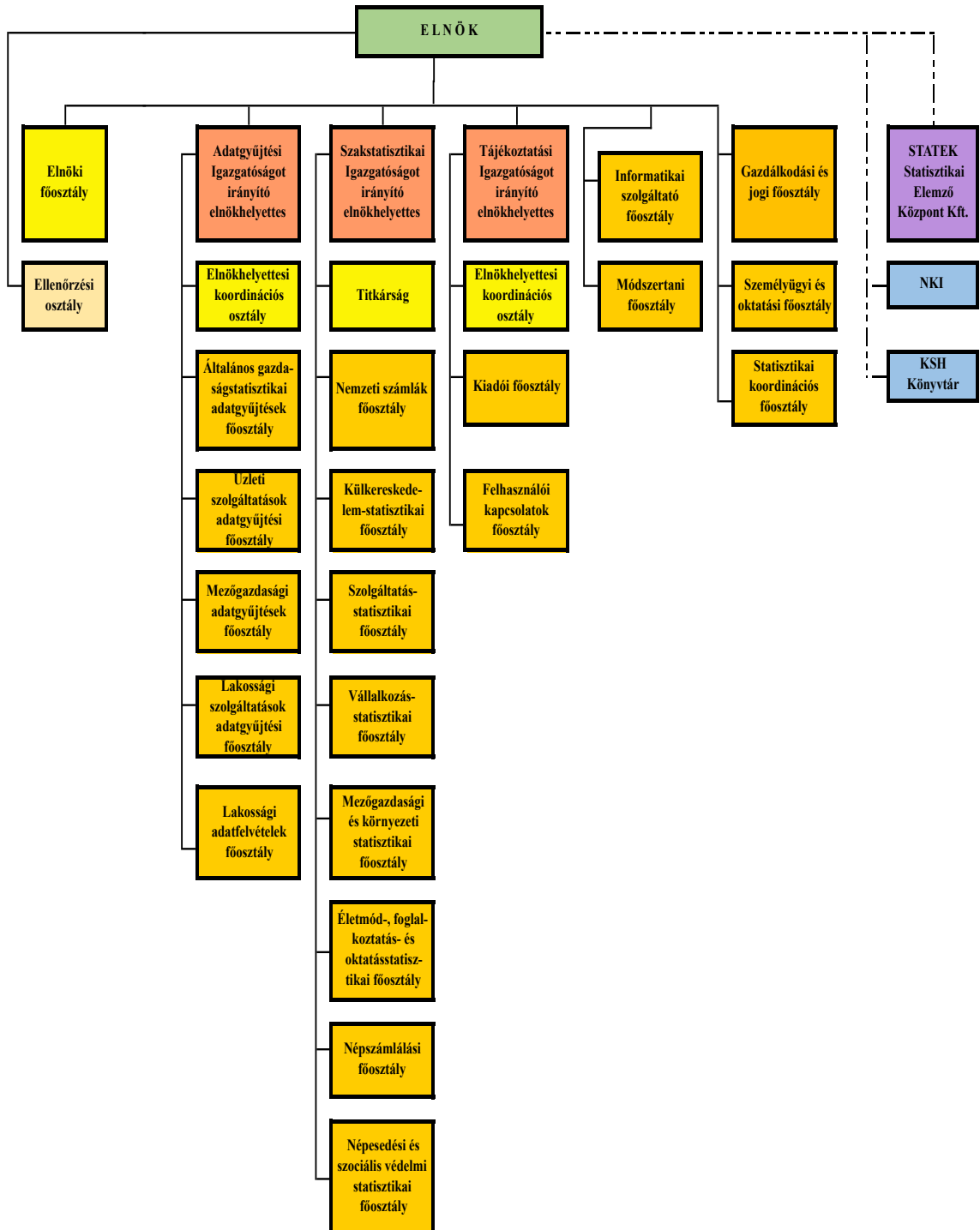
- (9) Valamennyi szervezeti egység vezetője felel a szervezeti egység által kezelt adatok körében az adatvédelmi előírások, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének biztosításáért.

## VI. Fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 42. §** Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására és a szervezeti egységek működésének meghatározására az SzMSz hatálybalépésétől számított 45 napon belül ügyrendet készít.

A KSH szervezeti felépítése



## A KSH szervezeti egységeinek feladatai

### 1. Elnöki főosztály

Az Elnöki főosztály feladatai:

- 1.1. támogatja az elnöki döntéshozatalt és feladatkiadást, ellátja az elnöki titkárság feladatait, ennek keretében
  - 1.1.1. előkészíti az elnök programjait, szakmai egyeztetéseit, közszerepléseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációt,
  - 1.1.2. beszerzi, elkészíti a döntésekhez szükséges szakmai háttéranyagokat,
  - 1.1.3. szervezi az ügyviteli teendőket;
- 1.2. szervezi, összehangolja és felügyeli az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat;
- 1.3. ellátja az elnök által közvetlenül irányított személyekkel és tevékenységekkel összefüggő koordinációs és adminisztratív feladatokat;
- 1.4. nyilvántartja a Statek Kft. részére kiadásra kerülő alapítói, tulajdonosi joggyakorló határozatokat, valamint a tulajdonosi jogok gyakorlójának írásbeli utasításait, közreműködik azok előkészítésében;
- 1.5. az elnök utasításainak megfelelően gondoskodik szakértői, elemzői, tanácsadói, koordinációs feladatok ellátásáról;
- 1.6. részt vesz a KSH és a nemzetközi statisztikai szervezetek közötti együttműködés koordinálásában;
- 1.7. szervezi a KSH nemzetközi kapcsolatait a KSH szervezeti egységei nemzetközi tevékenységének összehangolásával, a hivatalos álláspontok kialakításával, jóváhagyásával és képviselésével;
- 1.8. ellátja az Európai Unió (társ)finanszírozásával megvalósuló projektekhez, pályázatokhoz kapcsolódó feladatokat, ennek körében figyelemmel kíséri a megjelenő pályázati lehetőségeket, közreműködik a projektek előkészítésében, lebonyolításában, nyilvántartja a KSH projektjeit, azok dokumentumait;
- 1.9. közreműködik az elnök és az elnökhelyettes nemzetközi kötelezettségeiből adódó feladatok végrehajtásában;
- 1.10. jóváhagyásra előkészíti a KSH éves nemzetközi utazási tervét;
- 1.11. szervezi a hivatali nemzetközi rendezvényeket;
- 1.12. szervezi és koordinálja az Adatvédelmi Bizottság munkáját.

### 2. Ellenőrzési osztály

Az Ellenőrzési osztály feladatai:

- 2.1. bizonyosságot adó tevékenysége körében elvégzi az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglalt feladatokat, valamint a soron kívül elrendelt feladatokat;
- 2.2. a bizonyosságot adó tevékenységet szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzés, informatikai ellenőrzés típusok szerint látja el;
- 2.3. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- 2.4. elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolóval valódiságát;
- 2.5. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, valamint a KSH működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, fejlesztése érdekében;
- 2.6. tanácsadó tevékenységet lát el;
- 2.7. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- 2.8. nyilvántartja a tanácsadó tevékenységeket, valamint a belső és külső ellenőrzéseket;
- 2.9. ellátja a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét;
- 2.10. ellátja a fejezeten belüli ellenőrzések koordinációját;
- 2.11. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban foglalt ellenőrzéseket folytat le a Statek Kft. működésével kapcsolatban;
- 2.12. elkészíti a Belső ellenőrzési kézikönyvet;
- 2.13. elkészíti az osztály stratégiai ellenőrzési tervét;



2.14. elkészíti a KSH éves ellenőrzési tervét, illetve a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési terveinek az összesítésével együtt gondoskodik annak az államháztartásért felelős miniszter részére történő megküldéséről;

2.15. elkészíti a KSH éves ellenőrzési jelentését, illetve a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentéseinek az összesítésével együtt gondoskodik annak az államháztartásért felelős miniszter részére történő megküldéséről.

## Adatgyűjtési Igazgatóság

### 3. Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály

3.1. Az Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály szakterületei:

3.1.1. az éves és évközi (teljesítmény, ráfordítás, beruházás) gazdaságstatisztika, valamint az éves szerkezetstatisztika,

3.1.2. a keresetekkel, munkaerőköltséggel és egyéb munkaügyi statisztikákkal kapcsolatos statisztika,

3.1.3. a vállalkozásokra vonatkozó egyéb gazdaságstatisztikák (anyagstatisztika, termékstatisztika, építőipari szakmai statisztika, telepi statisztika)

adatfelvételei.

3.2. Az Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

3.2.1. adatfelvétel-szervezés feladatok körében: az adatfelvételek elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, kérdőívek és segédanyagok előállítása;

3.2.2. adatbegyűjtés, sürgetés, érkeztetés körében:

3.2.2.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése,

3.2.2.2. kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal, ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása,

3.2.2.3. a nem küldő adatszolgáltatók sürgetése,

3.2.2.4. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása,

3.2.2.5. az adatbegyűjtés lezárása;

3.2.3. kódolás körében: a begyűjtött adatok nómenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;

3.2.4. mikrovalidálás, mezovalidálás körében:

3.2.4.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint,

3.2.4.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal,

3.2.4.3. kiugró értékek azonosítása,

3.2.4.4. hibás kódolás javítása,

3.2.4.5. mezovalidálás;

3.2.5. editálás körében:

3.2.5.1. a validálás során feltárt hibák egyeztetése az adatszolgáltatókkal, adatgazdákkal,

3.2.5.2. az adatbeküldőkkel történő egyeztetések után a hibák javíttatása vagy javítása,

3.2.5.3. a javíttatás akadályoztatása esetén előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása,

3.2.5.4. az adat-előkészítés lezárása;

3.2.6. regiszter-karbantartásokhoz kapcsolódó számjелеk (statisztikai főtevékenység, létszámkategória) felülvizsgálati feladatainak ellátása;

3.2.7. közreműködés az adatfelvételek tervezési, fejlesztési feladataiban.

### 4. Üzleti szolgáltatások adatgyűjtési főosztály

4.1. Az Üzleti szolgáltatások adatgyűjtési főosztály szakterületei:

4.1.1. a belkereskedelem statisztikához és kereskedelmi regiszterhez kapcsolódó statisztika,

4.1.2. a turizmusstatisztika,

4.1.3. a szállítás- és közlekedésszatisztika,

4.1.4. az információ- és kommunikációstatisztika, oktatás, kulturális és sportstatisztika,

4.1.5. a K+F és innovációstatisztika

adatfelvételei.

- 4.2. Az Üzleti szolgáltatások adatgyűjtési főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
- 4.2.1. adatfelvétel-szervezés körében: az adatfelvételek elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, kérdőívek és segédanyagok előállítása;
- 4.2.2. adatbegyűjtés, sürgetés, érkeztetés körében:
- 4.2.2.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése,
- 4.2.2.2. kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal, ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 4.2.2.3. a nem küldő adatszolgáltatók sürgetése,
- 4.2.2.4. érkeztetések,
- 4.2.2.5. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása,
- 4.2.2.6. az adatbegyűjtés lezárása;
- 4.2.3. kódolás körében: a begyűjtött adatok nomenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;
- 4.2.4. mikrovalidálás, mezovalidálás körében:
- 4.2.4.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint,
- 4.2.4.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal,
- 4.2.4.3. kiugró értékek azonosítása,
- 4.2.4.4. hibás kódolás javítása,
- 4.2.4.5. mezovalidálás;
- 4.2.5. editálás körében:
- 4.2.5.1. a validálás során feltárt hibák egyeztetése az adatszolgáltatókkal, adatgazdákkal,
- 4.2.5.2. az adatbeküldőkkel történő egyeztetések után a hibák javíttatása vagy javítása,
- 4.2.5.3. a javíttatás akadályoztatása esetén előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása,
- 4.2.5.4. az adat-előkészítés lezárása;
- 4.2.6. regiszter-karbantartások adatgyűjtésekhez kapcsolódó feladatainak ellátása;
- 4.2.7. közreműködés az adatfelvételek tervezési, fejlesztési feladataiban.

### *5. Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály*

5.1. A Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály szakterületei:

- 5.1.1. a mezőgazdasági statisztika,
- 5.1.2. a mezőgazdasági árstatisztika,
- 5.1.3. a környezetstatisztika és környezeti ráfordítások statisztika,
- 5.1.4. a mezőgazdasági censusok és nagymintás mezőgazdasági összeírások adatfelvételei.

5.2. A Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

- 5.2.1. adatfelvétel-szervezés, oktatás körében: az adatfelvételek elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, az adatfelvételt végzők oktatása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, kérdőívek és segédanyagok előállítása;
- 5.2.2. adatbegyűjtés, sürgetés, érkeztetés körében:
- 5.2.2.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése,
- 5.2.2.2. kapcsolattartás az adatfelvételt végzőkkel, adatszolgáltatókkal, ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 5.2.2.3. a nem küldő adatszolgáltatók sürgetése,
- 5.2.2.4. érkeztetések, nyomon követés, adatfelvételt végzők ellenőrzése, minőség mérése,
- 5.2.2.5. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása,
- 5.2.2.6. az adatbegyűjtés lezárása;
- 5.2.3. kódolás körében: a begyűjtött adatok nomenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;
- 5.2.4. mikrovalidálás, mezovalidálás körében:
- 5.2.4.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint,
- 5.2.4.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal,
- 5.2.4.3. kiugró értékek azonosítása,

- 5.2.4.4. hibás kódolás javítása,
- 5.2.4.5. mezovalidálás;
- 5.2.5. editálás körében:
  - 5.2.5.1. a validálás során feltárt hibák egyeztetése az adatszolgáltatókkal, adatgazdákkal,
  - 5.2.5.2. az adatbeküldőkkel történő egyeztetések után a hibák javíttatása vagy javítása,
  - 5.2.5.3. a javíttatás akadályoztatása esetén előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása,
  - 5.2.5.4. az adat-előkészítés lezárása;
- 5.2.6. regiszter-kezelések adatgyűjtésekhez kapcsolódó feladatainak ellátása, az adatszolgáltatói regiszterek kezelése és karbantartása;
- 5.2.7. közreműködés az adatfelvételek tervezési, fejlesztési feladataiban;
- 5.2.8. a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szervei adatfelvételeiből, illetve az adminisztratív adatforrásokból származó adatok adatátvételi feladatai.

## *6. Lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály*

6.1. A Lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály szakterületei:

- 6.1.1. a szociális statisztikai,
- 6.1.2. a nonprofit szervezetek körében végzett,
- 6.1.3. az egészségügyi statisztikai,
- 6.1.4. a lakásstatisztikai,
- 6.1.5. a népmozgalmi statisztikai adatfelvételek.

6.2. A Lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

- 6.2.1. adatfelvétel-szervezés körében: az adatfelvétel elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, kérdőívek és segédanyagok előállítására;
- 6.2.2. adatbegyűjtés, sürgetés, érkeztetés körében:
  - 6.2.2.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése,
  - 6.2.2.2. kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal, ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - 6.2.2.3. a nem küldő adatszolgáltatók sürgetése,
  - 6.2.2.4. érkeztetések,
  - 6.2.2.5. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása,
  - 6.2.2.6. az adatbegyűjtés lezárása;
- 6.2.3. rögzítés, kódolás körében: a papíralapú kérdőívekről az adatok adatbázisba töltése, begyűjtött adatok nomenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;
- 6.2.4. mikrovalidálás körében:
  - 6.2.4.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint,
  - 6.2.4.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal,
  - 6.2.4.3. kiugró értékek azonosítása,
  - 6.2.4.4. hibás kódolás javítása;
- 6.2.5. editálás körében:
  - 6.2.5.1. a validálás során feltárt hibák egyeztetése az adatszolgáltatókkal, adatgazdákkal, a halálkezelési statisztika terén a tisztiorvosi szolgálattal,
  - 6.2.5.2. az adatbeküldőkkel történő egyeztetések után a hibák javíttatása vagy javítása,
  - 6.2.5.3. a javíttatás akadályoztatása esetén előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása,
  - 6.2.5.4. az adat-előkészítés lezárása;
- 6.2.6. az adatszolgáltatói regiszterek karbantartásához kapcsolódó adatfelvételek feladatainak ellátása, regiszterek karbantartása;
- 6.2.7. közreműködés az adatgyűjtések tervezési, fejlesztési feladataiban.

## 7. Lakossági adatfelvételek főosztály

7.1. A Lakossági adatfelvételek főosztály szakterületei:

- 7.1.1. az életmódra, az életkörülményekre, a társadalmi rétegződésre, az időfelhasználásra vonatkozó adatfelvételek,
- 7.1.2. a munkaerőre és a népesség gazdasági aktivitására vonatkozó adatfelvételek,
- 7.1.3. a háztartások költségvetésére vonatkozó adatfelvételek,
- 7.1.4. a lakosság utazási szokásaira vonatkozó adatfelvételek,
- 7.1.5. a háztartások IKT eszköz ellátottságára vonatkozó adatfelvételek,
- 7.1.6. a TURA határstatisztikára vonatkozó adatfelvételek,
- 7.1.7. a fogyasztói és piaciár és egyéb interjú típusú adatfelvételek,
- 7.1.8. a népszámlálások és mikrocenzusok, egyéb több évenkénti lakossági adatfelvételek és ad hoc lakossági adatgyűjtések.

7.2. A Lakossági adatfelvételek főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

- 7.2.1. adatfelvétel-szervezés, oktatás körében: a LAKOS rendszer és a lakossági adatgyűjtések mobil eszközös összeírási rendszerének üzemeltetése, az adatgyűjtés elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, az összeírók oktatása, az adatszolgáltatók értesítése adatszolgáltatási kötelezettségükről, kérdőívek és segédanyagok előállítása;
- 7.2.2. adatbegyűjtés, sűrgetés, érkeztetés körében:
  - 7.2.2.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése,
  - 7.2.2.2. kapcsolattartás az összeírókkal,
  - 7.2.2.3. érkeztetések, nyomon követés, összeírók ellenőrzése, minőség mérése,
  - 7.2.2.4. az adatbegyűjtés lezárása;
- 7.2.3. rögzítés, kódolás körében: a papíralapú kérdőívekről az adatok adatbázisba töltése, továbbá a begyűjtött adatok nomenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;
- 7.2.4. mikrovalidálás körében:
  - 7.2.4.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok alapján,
  - 7.2.4.2. kiugró értékek azonosítása,
  - 7.2.4.3. hibás kódolás javítása;
- 7.2.5. editálás körében:
  - 7.2.5.1. a validálás során feltárt hibák javítása,
  - 7.2.5.2. az adat-előkészítés lezárása;
- 7.2.6. az adatgyűjtések tervezési, fejlesztési feladataiban való közreműködés;
- 7.2.7. az interjú típusú adatgyűjtések folyamatba épített ellenőrzési feladatainak ellátása;
- 7.2.8. közreműködés az adatgyűjtések tervezési, fejlesztési feladataiban.

## Szakstatisztikai Igazgatóság

### 8. Nemzeti számlák főosztály

8.1. A Nemzeti számlák főosztály szakterületei:

- 8.1.1. nemzeti számlák éves és negyedéves adatainak folyó és összehasonlító áron történő számításai,
- 8.1.2. Ágazati Kapcsolatok Mérlege (ÁKM) táblák,
- 8.1.3. szektorszámlák,
- 8.1.4. Bruttó Nemzeti Jövedelem (GNI),
- 8.1.5. Európai Unió Túlzott Hiány Eljáráshoz kapcsolódó (EDP) jelentések,
- 8.1.6. fogyasztói árstatisztika,
- 8.1.7. vásárlóerő-paritás.

8.2. A Nemzeti számlák főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

- 8.2.1. a negyedéves és éves Bruttó Hazai Termék (GDP) számítások termelési és felhasználási és jövedelmi oldalának összeállítása;
- 8.2.2. az éves szektor számlák összeállítása;

- 8.2.3. a forrásfelhasználás-táblák és az ÁKM-táblák összeállítása;
- 8.2.4. a területi számlák összeállítása;
- 8.2.5. a nemzetgazdaság éves integrált számláinak összeállítása;
- 8.2.6. az éves GNI-számítás és -jelentés elkészítése;
- 8.2.7. az évi kétszeri EDP-jelentés KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása, EDP munkacsoport működtetése;
- 8.2.8. a tőkeszámla és vagyonmérleg (nem-pénzügyi eszközök) összeállítása;
- 8.2.9. a nemzeti számlák módszertana szerinti munkaerő-felhasználási számítások készítése;
- 8.2.10. a negyedéves kormányzati és a külföld számla, valamint a negyedéves jövedelem keletkezés számlák összeállítása;
- 8.2.11. az adók és támogatások adatainak összeállítása;
- 8.2.12. a súlyozott átlagos áfakulcs KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása;
- 8.2.13. a külföldi működő tőke és külföldi érdekeltségű vállalkozások statisztikáinak összeállítása;
- 8.2.14. adatbázisok létrehozása és kezelése a nemzeti számla számításokhoz;
- 8.2.15. a pénzügyi vállalatok éves gazdaságszerkezeti statisztikáinak összeállítása;
- 8.2.16. a fogyasztói árstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, egyes adatkörök központi gyűjtésének megvalósítása, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, validálása és adatbázisba rendezése;
- 8.2.17. a vásárlóerő-paritás számítások területén az Európai Összehasonlítási Program, valamint a világméretű számításokkal kapcsolatos feladatok végzése, adatgyűjtések szervezése, részben végrehajtása, rögzítése, ellenőrzése;
- 8.2.18. részvétel a mezovalidálási feladatokban;
- 8.2.19. adat-összeállítások, kiadványok, gyorstájékoztatók készítése, illetve tájékoztatás a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területekről;
- 8.2.20. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- 8.2.21. makrostatisztikai koordináció ellátása, beleértve a Makrogazdasági Egyensúlytalansággal kapcsolatos koordinációt is;
- 8.2.22. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- 8.2.23. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése.

### *9. Külkereskedelem-statisztikai főosztály*

9.1. A Külkereskedelem-statisztikai főosztály szakterületei:

- 9.1.1. külkereskedelmi termékgazdálkodási és a szolgáltatás-külkereskedelmi statisztika,
- 9.1.2. külkereskedelmi árak statisztikája,
- 9.1.3. külkereskedelmi makroelszámolások.

9.2. A Külkereskedelem-statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

- 9.2.1. a KSH külkereskedelmi termékgazdálkodási adatfelvételek, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, a feldolgozott statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, adatbázisba rendezése;
- 9.2.2. a KSH szolgáltatás-külkereskedelmi adatfelvételek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), az adatfelvételek minőség-ellenőrzése és javítása, továbbá a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása és adatbázisba rendezése, valamint a különböző területekhez tartozó adatfeldolgozási eljárások elvégzése, karbantartása, fejlesztése;
- 9.2.3. a külkereskedelmi árak statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- 9.2.4. a külkereskedelem-statisztika adatainak a makrostatisztikák (nemzeti számlák, fizetési mérleg) igényei szerinti összeállítása, módszertani dokumentálása és a fejlesztések végrehajtása a Nemzeti számlák főosztály szakmai koordinációja mellett;
- 9.2.5. a gyűjtött és átvett adatok tevékenység szemléletű validálása;
- 9.2.6. részvétel a mezovalidálásért felelős szervezeti egységek feladatainak szakmai támogatásában;
- 9.2.7. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- 9.2.8. adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;

- 9.2.9. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- 9.2.10. hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- 9.2.11. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése.

### *10. Szolgáltatásstatisztikai főosztály*

#### 10.1. A Szolgáltatásstatisztikai főosztály szakterületei:

- 10.1.1. belkereskedelem-statisztika,
- 10.1.2. turizmus-, vendéglátás-statisztika,
- 10.1.3. szállítás-, közlekedésstatisztika,
- 10.1.4. üzleti szolgáltatások statisztikája,
- 10.1.5. információ-, kommunikációstatisztika,
- 10.1.6. szolgáltatási árak statisztikája.

#### 10.2. A Szolgáltatásstatisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

- 10.2.1. a KSH belkereskedelmi statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése;
- 10.2.2. a kereskedelmi regiszterhez kapcsolódó fejlesztések, karbantartások, ellenőrzések, feldolgozások szakmai feladatainak végrehajtása;
- 10.2.3. a KSH információ- és kommunikációstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése;
- 10.2.4. a KSH turizmusstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése;
- 10.2.5. a KSH szállítás- és közlekedésstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- 10.2.6. a KSH szolgáltatás kibocsátási árak statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), feldolgozása, átvétele, beépítése más (például Big Data) adatforrásokból származó adatokhoz, az adatok minőségének ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- 10.2.7. a gyűjtött és átvett adatok ágazati szintű validálása;
- 10.2.8. részvétel az elektronikus adatgyűjtési technikák fejlesztésében, új adatforrások átvételének fejlesztésében, kidolgozásában, minőség-ellenőrzésében;
- 10.2.9. részvétel mezovalidálási feladatok ellátásában;
- 10.2.10. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- 10.2.11. adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;
- 10.2.12. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- 10.2.13. hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- 10.2.14. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése.

## 11. Vállalkozásstatisztikai főosztály

11.1. A Vállalkozásstatisztikai főosztály szakterületei:

- 11.1.1. gazdasági szervezetek demográfiája,
- 11.1.2. KSH évközi gazdaságstatisztikai adatfelvételei,
- 11.1.3. KSH éves integrált gazdaságstatisztikai adatfelvételei (éves szerkezetstatisztika),
- 11.1.4. egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatfelvételek,
- 11.1.5. ipari és építőipari termelői árstatisztika.

11.2. A Vállalkozásstatisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

- 11.2.1. a KSH évközi gazdaságstatisztikai adatfelvételek (teljesítmény-, ráfordítás- és beruházásadatok) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
- 11.2.2. a KSH éves integrált gazdaságstatisztikai adatfelvételeinek (éves szerkezetstatisztika) tervezése, szakmai előkészítése, szervezése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, a nem pénzügyi vállalkozásokra vonatkozóan a nemzeti számlákkal közös adatbázis üzemeltetése;
- 11.2.3. egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (anyagstatisztika, termékstatisztika, beruházások összetétele, telepi statisztika, építőipari szakmai statisztika, külföldi érdekeltségű leányvállalatok statisztikája) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
- 11.2.4. az ipari és építőipari termelői árstatisztika adatfelvételek tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
- 11.2.5. a gyűjtött és átvett adatok ágazati szintű validálása;
- 11.2.6. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- 11.2.7. adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a főosztályt érintő statisztikák vonatkozásában;
- 11.2.8. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok összeállításában;
- 11.2.9. a főosztályt érintő hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- 11.2.10. a külföldi érdekeltségű leányvállalatok adatainak összeállítása és közzététele;
- 11.2.11. az Ipari Termékek Osztályozásának és az Építményjegyzéknek mint szakmai nomenklatúráknak a vonatkozásában szakmai felelősi feladatok ellátása;
- 11.2.12. a Gazdasági Szervezetek Regiszterének (GSzR) működtetése, fejlesztése, tájékoztatás, információszolgáltatás, a GSzR-hez kötődő adatgyűjtések, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, a minőség-ellenőrzését és javítását követően a regiszter aktualizálása, közreműködés a GSzR-ben alkalmazott statisztikai nomenklatúrák kialakításában és módosításában;
- 11.2.13. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése.

## 12. Mezőgazdasági és környezeti statisztikai főosztály

12.1. A Mezőgazdasági és környezeti statisztikai főosztály szakterületei:

- 12.1.1. mezőgazdasági statisztika,
- 12.1.2. környezeti statisztika,
- 12.1.3. mezőgazdasági árak statisztikája,
- 12.1.4. kommunális ellátásra vonatkozó statisztika,
- 12.1.5. területfejlesztési és vidékfejlesztési statisztika.

12.2. A Mezőgazdasági és környezeti statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

- 12.2.1. a KSH mezőgazdasági statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- 12.2.2. mezőgazdasági censzusok és nagymintás összeírások végrehajtása, adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- 12.2.3. a mezőgazdasági számlarendszer számláinak, valamint a termékmérlegek összeállítása, módszertanának dokumentálása és fejlesztése;



- 12.2.4. a gyűjtött és átvett adatok ágazati szintű validálása;
- 12.2.5. a KSH környezeti statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- 12.2.6. a környezeti számlarendszer összeállítása, módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- 12.2.7. a vidékfejlesztési és területfejlesztési statisztika és a fenntartható fejlődés indikátorainak kidolgozásához statisztikai adatforrásokból, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- 12.2.8. a térségi statisztikával összefüggő hazai és nemzetközi feladatok KSH-n belüli koordinálása, a térségi tipológiák, a területi lehatárolások módszertani fejlesztése, a területi nomenklatúra karbantartása;
- 12.2.9. együttműködés a területfejlesztésben érintett állami szervezetekkel, a területfejlesztési koncepciók, fejlesztési stratégiák, operatív programok összeállításában;
- 12.2.10. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- 12.2.11. adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a vidékfejlesztési, mezőgazdasági és környezeti vidékfejlesztési és területfejlesztési statisztika és a fenntartható fejlődés indikátorai körében;
- 12.2.12. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- 12.2.13. hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- 12.2.14. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése.

### *13. Életmód-, foglalkoztatás- és oktatásstatisztikai főosztály*

13.1. Az Életmód-, foglalkoztatás- és oktatásstatisztikai főosztály szakterületei:

- 13.1.1. foglalkoztatásra,
  - 13.1.2. munkaerőre,
  - 13.1.3. keresetre,
  - 13.1.4. társadalmi rétegződésre,
  - 13.1.5. életkörülményekre,
  - 13.1.6. egyéni és társadalmi jólétre,
  - 13.1.7. háztartásra és családra,
  - 13.1.8. oktatásra,
  - 13.1.9. kultúrára,
  - 13.1.10. sportra,
  - 13.1.11. kutatás-fejlesztésre és innovációra,
  - 13.1.12. időfelhasználásra
- vonatkozó statisztika.

13.2. Az Életmód-, foglalkoztatás- és oktatásstatisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

- 13.2.1. a foglalkoztatással, a munkanélküliséggel és a munkavégzéssel, valamint a keresettel, a munkaerőköltséggel, a betöltött és üres álláshelyekkel, illetve a sztrájkokkal kapcsolatos KSH-adatfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, más szervezetektől történő adatátvétel;
- 13.2.2. ágazati szintű adatok validálása;
- 13.2.3. a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinél felvett munkaügy-statisztikai adatok, illetve adminisztratív adatforrásokból származó munkaerőpiaci információk átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
- 13.2.4. az életmódra, életkörülményekre, az egyéni és társadalmi jólétre, időfelhasználásra, társadalmi rétegződésre, a háztartások költségvetésére, fogyasztására, jövedelmére vonatkozó adatfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;

- 13.2.5. a kutatásfejlesztésre és innovációra vonatkozó adatgyűjtések, adatfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
- 13.2.6. az egész életen át tartó tanulásra, valamint a tömegkommunikációra (televízió- és rádióműsor-szolgáltatás, könyv- és lapkiadás), a filmgyártásra és mozikra vonatkozó adatfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
- 13.2.7. a Hivatalos Statisztikai Szolgálaton belül az oktatásra, kultúrára, sportra vonatkozó intézményi statisztikai adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
- 13.2.8. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- 13.2.9. adat-összeállítások, gyorstájékoztatók, elemzések készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;
- 13.2.10. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- 13.2.11. a Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere, a Képzések Egységes Osztályozási Rendszere és az Európai Társadalmi Rétegséma osztályozások szakmai felelősi feladatainak ellátása;
- 13.2.12. az ágazati szintű adatok validálása;
- 13.2.13. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése.

#### *14. Népszámlálási főosztály*

14.1. A Népszámlálási főosztály szakterületei:  
a népszámlálás és a mikrocenzus.

14.2. A Népszámlálási főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

- 14.2.1. a népszámlálás és a mikrocenzus tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, adatbázisba szervezése;
- 14.2.2. a közigazgatási változások nyilvántartásához szükséges statisztikai adatfelvételek tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, adatbázisba szervezése;
- 14.2.3. a Magyarország Közigazgatási Helynévkönyvének vezetése, Magyarország Helységnevtárának szerkesztése;
- 14.2.4. a statisztikai Címregiszter aktualizálásának szakmai felügyelete; az Országregiszter vezetése;
- 14.2.5. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása, fejlesztése;
- 14.2.6. adat-összeállítások, elemzések készítése a népszámlálás és a mikrocenzus témakörében;
- 14.2.7. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- 14.2.8. hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- 14.2.9. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése.

#### *15. Népesedési és szociális védelmi statisztikai főosztály*

15.1. A Népesedési és szociális védelmi statisztikai főosztály szakterületei:

- 15.1.1. népesedés-,  
15.1.2. egészségügyi,  
15.1.3. szociális,  
15.1.4. lakás-,  
15.1.5. igazságszolgáltatás-,  
15.1.6. nonprofit-,  
15.1.7. vándorlás-  
statisztika.

15.2. A Népesedési és szociális védelmi statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

- 15.2.1. adatfelvételek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése;

- 15.2.2. a népességszám továbbvezetése két népszámlálás között;
- 15.2.3. az integrált migrációs adatbázis karbantartása;
- 15.2.4. a szociális védelem statisztikai rendszerének összeállítása;
- 15.2.5. a Nemzeti Egészségügyi Számlák statisztikai rendszerének összeállítása;
- 15.2.6. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- 15.2.7. adat-összeállítások, gyorstájékoztatók, elemzések készítése a főosztályhoz tartozó szakstatisztikák körében;
- 15.2.8. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- 15.2.9. hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- 15.2.10. az egészségügyi, a szociális intézmények és a nonprofit szervezetek regisztereivel kapcsolatos szakmai felelősi feladatok ellátása;
- 15.2.11. a szakterület osztályozási rendszereinek kezelése.

## Tájékoztatási Igazgatóság

### 16. Kiadói főosztály

A Kiadói főosztály feladatai:

- 16.1. a KSH tájékoztatási, kiadói tevékenységének tervezése, koordinálása a hazai és nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően, összhangban a KSH tájékoztatási politikájával és irányelveivel;
- 16.2. a feladatkörébe tartozó kiadványok, valamint egyedi adat-összeállítások, elemzések készítése;
- 16.3. a nemzetközi szervezetek KSH-n belül több szervezeti egységet érintő tájékoztatási programjainak koordinálása;
- 16.4. az összefoglaló adatgyűjtemények tartalomszerkesztése, a tájékoztatási adatbázis és a statikus táblák (STADAT) felelős szerkesztői feladatainak ellátása;
- 16.5. a KSH honlapjának fejlesztése, működtetése, szerkesztése, az elektronikus tartalomszolgáltatás biztosítása;
- 16.6. webes alkalmazások, vizualizációs eszközök tervezése, fejlesztése, programozása, működtetése;
- 16.7. a Településtatisztikai Adatbázis Rendszer, a Megyei és Regionális Adatbázis Rendszer, valamint a Budapesti Statisztikai Adatbázis Rendszer tartalomszerkesztése;
- 16.8. a kiadványok lektorálása, olvasószerkesztése, fordítása és kiadásra történő előkészítése;
- 16.9. a KSH által igénybe vett nyomdai és – az Adatgyűjtési Igazgatóságot irányító elnökhelyettes Elnökhelyettesi koordinációs osztályával együttműködve – expedíálási szolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
- 16.10. a Statisztikai Szemle és a Területi Statisztika folyóiratok szerkesztése, megjelentetése.

### 17. Felhasználói kapcsolatok főosztály

A Felhasználói kapcsolatok főosztály feladatai:

- 17.1. az információszolgálati feladatok ellátása, a felhasználók visszajelzéseinek rendszerezett gyűjtése, az Adatkiadási Nyilvántartás, Contact Center szakmai működtetése;
- 17.2. rendszeres és eseti adatszolgáltatás a hazai és nemzetközi felhasználók részére;
- 17.3. a KSH-hoz érkező statisztikai osztályozásokkal kapcsolatos besorolások elkészítése;
- 17.4. a kiadványok terjesztése, a statisztikai adatkérések és a statisztikai szolgáltatások teljesítésének szervezése;
- 17.5. a kutatószobával kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatok ellátása;
- 17.6. a KSH külső és belső kommunikációjának szervezése, kapcsolattartás a sajtóval, sajtófigyelés készítése, kommunikáció biztosítása az adatszolgáltatókkal, a kiemelt felhasználói csoportokkal;
- 17.7. a KSH belső, illetve egyéb hazai rendezvényeinek szervezése, a más szervezetek által tartott rendezvényeken a KSH részvételének támogatása.

## Architektúrális Szolgáltatások Igazgatósága

### 18. Informatikai szolgáltató főosztály

Az Informatikai szolgáltató főosztály feladatai:

- 18.1. adatközponti és végfelhasználói informatikai és telekommunikációs infrastruktúrát szolgáltat a KSH szervezeti egységei részére;
- 18.2. informatikai keretrendszer alkalmazásokat szolgáltat a KSH szervezeti egységei részére;
- 18.3. egyedi adat-előkészítő alkalmazásokat szolgáltat a KSH szervezeti egységei részére;
- 18.4. egyedi adatfeldolgozási szolgáltatásokat nyújt a KSH szervezeti egységei részére;
- 18.5. alkalmazásfejlesztési szolgáltatást nyújt a KSH szervezeti egységei részére;
- 18.6. adatbázis-fejlesztési szolgáltatást nyújt a KSH szervezeti egységei részére;
- 18.7. fejleszti a KSH adatközponti és végfelhasználói infrastruktúráját, elvégzi az ehhez szükséges beszerzések informatikai feladatait;
- 18.8. fejleszti a keretrendszeri alkalmazásokat, elvégzi az ehhez szükséges beszerzések informatikai feladatait;
- 18.9. ellátja a KSH-ban alkalmazott szoftverek és szoftverfejlesztő eszközök beszerzéséhez kapcsolódó informatikai feladatokat és a termékfelelősi feladatokat;
- 18.10. a külső és belső felhasználók részére informatikai helpdeszket működtet;
- 18.11. ellátja az informatikai fejlesztések módszertani felügyeletével, minőségbiztosításával kapcsolatos feladatokat;
- 18.12. ellátja az informatikai biztonsággal kapcsolatos operatív feladatokat;
- 18.13. ellátja a KSH irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásban szereplő informatikai feladatokat;
- 18.14. elkészíti az informatikai stratégiát, az informatikai beszerzési tervet és az informatikai fejlesztési tervet, valamint az informatikai tárgyú döntés-előkészítő anyagokat;
- 18.15. belső és külső informatikai fórumokon képviseli a KSH-t.

### 19. Módszertani főosztály

A Módszertani főosztály feladatai:

- 19.1. matematikai-statisztikai megoldások fejlesztése, gyakorlati megvalósítás támogatása, adatgyűjtés-módszertan adatelőkészítés-módszertan, mintavétel, becslésmódszertan, feldolgozás-módszertan, szezonális kiigazítás, illetve felfedés elleni védelem területein;
- 19.2. a KSH módszertani keretrendszerének fejlesztése, ide értve a Vállalati Architektúra Modell fejlesztésének irányítását, az Egységes Statisztikai Folyamatmodell (ESTFM) és az arra épülő támogató fejlesztéseket;
- 19.3. általános metaadatok (adatforrások, fogalmak, nomenklatúrák, mutatók) alrendszerének módszertani felügyelete és fejlesztése;
- 19.4. a KSH minőségmenedzsment keretrendszerének fejlesztése és működtetése;
- 19.5. minőségmenedzsment keretrendszer működtetését szolgáló indikátorok matematikai-statisztikai eszközökkel történő fejlesztése, implementáció irányítása;
- 19.6. nemzetközi módszertani standardok hazai implementálásának, adaptálásának irányítása;
- 19.7. adatforrások módszertani felügyelete és fejlesztése;
- 19.8. a KSH statisztikai regiszterei működtetésének, fejlesztésének koordinációja;
- 19.9. statisztikai osztályozások koordinációs feladatain belül a TEÁOR, TESZOR, GFO, ÖVTJ feladatok ellátása;
- 19.10. metainformációs, adatbegyűjtési, adat-előkészítési, feldolgozási IT rendszerek szakmai felelősi feladatainak ellátása;
- 19.11. besorolási állásfoglalások felülvizsgálata.

## Gazdálkodási és Igazgatási Igazgatóság

### 20. Gazdálkodási és jogi főosztály

A Gazdálkodási és jogi főosztály feladatai:

- 20.1. a KSH fejezet következő évi költségvetési javaslatának összeállítása, a fejezethez tartozó intézmények költségvetési tervezésének irányítása, illetve a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetésének felülvizsgálata és jóváhagyása;
- 20.2. a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek éves beszámolójának, mérlegjelentéseinek, valamint egyéb adatszolgáltatásainak felülvizsgálata, illetve továbbítása;
- 20.3. a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek zárszámadásának irányítása, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók, költségvetési maradványok felülvizsgálata és jóváhagyása;
- 20.4. a KSH fejezethez tartozó költségvetési szerveknél a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, elemzések készítése;
- 20.5. az irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások megtétele;
- 20.6. a KSH fejezeti kezelésű előirányzata felhasználására vonatkozó szabályzat jogszabályi előírás szerinti elkészítése;
- 20.7. a fejezeti kezelésű előirányzatok nyilvántartásával összefüggő feladatok (cím, besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése, számlanyitás, számlamódosítás, számla megszüntetése) ellátása;
- 20.8. a KSH és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének, illetve elemi költségvetési beszámolójának, zárszámadásának, időközi mérlegjelentésének elkészítése;
- 20.9. ellátja a tervezési, gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvizelési, vagyongazdálkodási, adóbevallási, járulék- és egyéb befizetési kötelezettségek teljesítésével, valamint az adatszolgáltatási, szabályozási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
- 20.10. folyósítja a lakásépítési, -vásárlási kölcsönöket, ellenőrzi a törlesztések teljesítését;
- 20.11. a szakmai felelős (kötelezettségvállaló) kezdeményezése alapján közreműködik a beszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában, dokumentálja az eljárásokat, valamint végrehajtja a közbeszerzési közzétételi adatszolgáltatási feladatokat;
- 20.12. bonyolítja a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó termékek beszerzését;
- 20.13. ellátja a létszám- és bérgazdálkodási, valamint a létszám-monitorozással kapcsolatos feladatokat, valamint a munkaerő-felvétellel kapcsolatos létszám-, álláshely- és pénzügyi fedezetvizsgálati tevékenységet;
- 20.14. a kapcsolódó jogszabályokban rögzített munkamegosztás alapján elvégzi a Magyar Államkincstár feladatkörébe nem tartozó központosított illetményszámfejtési feladatokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat, működteti a béren kívüli juttatási rendszert;
- 20.15. ellátja a KSH által kezelt állami vagyon tekintetében a vagyonezelői feladatokat;
- 20.16. ellátja a műszaki beruházások, felújítások lebonyolítását, az épületek, járművek, műszaki eszközök üzemeltetésével, karbantartásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a KSH közbeszerzéseire a tárgykörben szükséges műszaki szakértelmet;
- 20.17. ellátja a munka- és tűzvédelmi feladatokat, megszervezi a munkavédelmi oktatásokat, kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és más szervezetekkel;
- 20.18. a KSH egységes helyéggazdálkodása keretében nyilvántartást vezet a hivatali helyiségekről, koordinálja és lebonyolítja a költözéseket;
- 20.19. gondoskodik a KSH őrzés-védelmi feladatainak ellátásáról (portaszolgálat, kamerarendszer, beléptetőrendszer, riasztórendszer, távfelügyelet stb.);
- 20.20. ellátja a KSH-n belüli rendezvények technikai, műszaki kiszolgálását;
- 20.21. koordinálja a munkaprogram-tervezést, meghatározza a programtervezés ügyrendjét, karbantartja és felülvizsgálja a tervezés nomenklatúráit, továbbá felügyeli a tervezéshez használt számítógépes alkalmazások működését;
- 20.22. elkészíti a KSH Munkatervét és nyomon követi annak megvalósulását, felügyeli a munkatervkészítéshez használt számítógépes alkalmazás működését;
- 20.23. elektronikus munkaidő-nyilvántartást működtet;

- 20.24. ellátja a raktárgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- 20.25. ellátja a KSH fejezet irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásban szereplő gazdálkodási (közbeszerzési) és műszaki feladatokat;
- 20.26. a Statek Kft. tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben:
- 20.26.1. kiadásra előkészíti a Statek Kft. alapítói, tulajdonosi joggyakorló határozatait, a tulajdonosi jogok gyakorlójának írásbeli utasításait, valamint véleményezi az alapító okirat módosítását,
- 20.26.2. állást foglal az alapítói, tulajdonosi joggyakorlással összefüggő egyéb, jogi, pénzügyi, vagyoni- és létszámgazdálkodási, műszaki, elhelyezési kérdésekben, ügyekben,
- 20.26.3. kiadásra előkészíti a KSH és a Statek Kft. közötti együttműködési megállapodást és támogatási szerződést, és azokat jogilag és pénzügyileg ellenjegyzi,
- 20.26.4. jogi és gazdálkodási szempontból véleményezi a Statek Kft. vezető tisztségviselői munkaszerződéseit, azok módosítását, megszüntetését,
- 20.26.5. jóváhagyást megelőzően jogi és gazdálkodási szempontból véleményezi a Statek Kft. – alapító okiratban meghatározott összehatárt meghaladó értékű, alapítói jóváhagyási körbe tartozó – szerződéseit,
- 20.26.6. ellátja a Statek Kft. által elkészített – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti – beszámoló felülvizsgálatát, és előkészíti az ezzel kapcsolatos előterjesztést a beszámoló jóváhagyásra történő beterjesztéséhez,
- 20.26.7. pénzügyi, gazdálkodási szempontból előkészíti a tőzsrőke felemeléséről, leszállításáról szóló döntéseket, tulajdonosi kölcsön engedélyezését, véleményezi a Statek Kft. éves üzleti, beruházási, közbeszerzési tervét,
- 20.26.8. előkészíti a Statek Kft. tisztségviselőinek, felügyelő bizottságának tagjai, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-ának hatálya alá tartozó munkavállalók vonatkozásában kiadásra kerülő javadalmazási szabályzatokat,
- 20.26.9. figyelemmel kíséri a Statek Kft. gazdálkodási tevékenységét,
- 20.26.10. összegyűjti – az érintett szakmai terület bevonásával – a Statek Kft. működésével kapcsolatos, tulajdonosi szempontból releváns jogi, pénzügyi-számviteli információkat;
- 20.27. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó elnöki utasításban foglalt feladatokat (támogatási szerződés előkészítése, támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzése, támogatás folyósítása, a folyósított támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzése, jóváhagyása);
- 20.28. a szakmailag illetékes szervezeti egység kezdeményezése alapján gondoskodik a statisztikát érintő hazai jogszabályok és az európai uniós jogszabályok összehangjáról;
- 20.29. gondoskodik a KSH közjogi szervezetszabályozó eszközei (belső szabályzatai) és a jogszabályok összehangjáról;
- 20.30. jogi szempontból véleményezi és jogi ellenjegyzéssel látja el a KSH által kötött polgári jogi szerződéseket, a KSH által kötött együttműködési megállapodások tekintetében ezen túlmenően gondoskodik a megállapodások végleges szövegének kialakításáról, jogszabályokkal való összehangjáról, aláírásra felterjesztéséről;
- 20.31. gondoskodik a KSH jogi és perbeli képviseletéről;
- 20.32. az 1. melléklet 38. §-a szerint részt vesz a KSH felügyeletét ellátó miniszter által benyújtandó előterjesztés és a miniszteri rendelet tervezetének előkészítésében;
- 20.33. jogi álláspontot készít más szervezeti egységek megkeresésére;
- 20.34. részt vesz az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

## *21. Személyügyi és oktatási főosztály*

A Személyügyi és oktatási főosztály feladatai:

- 21.1. kidolgozza a KSH humán erőforrás stratégiáját, fejleszti és működteti a KSH egységes személyügyi, személyzetfejlesztési rendszerét;
- 21.2. a KSH gazdasági vezetőjének előzetes ellenjegyzése mellett ellátja a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, a vezetői munkakörbe történő kinevezéssel, valamint a vezetőutánpótlás-tervezéssel kapcsolatos személyügyi, illetve szakmai előkészítő és koordinációs feladatokat;
- 21.3. gondoskodik a KSH-ban foglalkoztatottak kormányzati szolgálati jogviszonyát, illetve munkaviszonyát érintő egyéb, illetve a tartalékállományba helyezéshez, a különleges foglalkoztatási állományhoz és prémiuméves foglalkoztatáshoz, a rendkívüli munkavégzéshez, a részmunkaidős és távmunkás foglalkoztatáshoz kötődő személyügyi feladatok ellátásáról;

- 21.4. gondoskodik az elnök által irányított intézmények és a Statek Kft. vezetőivel, vezető tisztségviselőivel kapcsolatos – az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó – személyügyi feladatok ellátásáról;
- 21.5. kialakítja, fejleszti és működteti a munkaköri leírások egységes rendszerét, kialakítja a kiemelt munkakörökre vonatkozó szempontrendszert, és ellátja az ezekkel kapcsolatos döntéselőkészítő feladatokat;
- 21.6. ellátja a minősítéssel, a munka- és teljesítményértékeléssel, az összeférhetetlenség vizsgálatával összefüggő személyügyi feladatokat;
- 21.7. gondoskodik a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel, illetve a védett állománnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- 21.8. ellátja a KSH dolgozóinak szabadságolásával, a szabadság-nyilvántartással kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- 21.9. naprakészen vezeti a személyi anyagot, az elektronikus személyügyi nyilvántartást, működteti a humánügyviteli rendszert;
- 21.10. ellátja a közszolgálati tisztviselők továbbképzési kötelezettségével kapcsolatban jelentkező egyes munkáltatói feladatokat;
- 21.11. fejleszti, működteti a KSH belső képzési rendszerét, ennek keretében a KSH Iskolát, koordinálja az elnöknek a statisztikai szakképesítés szakmai felügyeletével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatainak ellátását;
- 21.12. ellátja a közigazgatási képzéssel, vizsgáztatással kapcsolatos egyes munkáltatói feladatokat, valamint a Statisztikai koordinációs főosztállyal együttműködve részt vesz a Hivatalos Statisztikai Szolgálathoz tartozó szervezetek statisztikai tevékenységet ellátó szakembereinek szakmai továbbképzése szervezési feladataiban;
- 21.13. koordinálja a hazai és nemzetközi oktatási intézményekkel való szakmai együttműködést, fogadja a KSH-hoz szakmai gyakorlatra jelentkezőket, megszervezi mentorálásukat;
- 21.14. ellátja a foglalkozás-egészségügyi ellátással és a kiegészítő egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- 21.15. ellátja az állami kitüntetésre vonatkozó elnöki előterjesztések, valamint a hivatali elismerések adományozásával kapcsolatos feladatokat;
- 21.16. ellátja a munkatársaknak nyújtott jóléti szolgáltatásokkal és a nyugállományba vonult kollégákkal kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- 21.17. ellátja a Jóléti Bizottság titkársági feladatait;
- 21.18. egyedi kijelölés alapján részt vesz hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában.

## *22. Statisztikai koordinációs főosztály*

A Statisztikai koordinációs főosztály feladatai:

- 22.1. koordinálja a közigazgatási egyeztetés, illetve a közigazgatási államtitkári értekezletre történő vezetői felkészítés keretében érkező előterjesztések KSH-n belüli szakmai véleményezését, a válaszlevél-tervezet elkészítését, aláírásra történő felterjesztését, az előterjesztések nyilvántartását;
- 22.2. közreműködik a statisztikát érintő hazai jogszabályok és az európai uniós jogszabályok összhangjának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- 22.3. koordinálja az OSAP elkészítését, összeállítja az OSAP-ot, előkészíti az OSAP-ot érintő előterjesztéseket, koordinálja a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szerveinek az OSAP összeállításával összefüggő tevékenységét;
- 22.4. ellátja az Országos Statisztikai Tanács titkársági feladatait;
- 22.5. ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos szakmai felügyeleti feladatokat, ellenőrzi az iratkezelési előírások teljesülését, gondoskodik a központi postázóba érkező iratok kezeléséről, a KSH expedíálási feladatainak ellátásáról; ellátja a KSH Statisztikai és informatikai dokumentumtárral (DOKTÁR) összefüggő adminisztrátori feladatokat;
- 22.6. összehangolja és koordinálja a KSH szakmai kapcsolatait a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szervezeteivel;
- 22.7. részt vesz a KSH érintett szakfőosztályai és a Hivatalos Statisztikai Szolgálat további tagjai közötti statisztikai adatfelvételekhez kapcsolódó szakértői és vezetői szintű egyeztetésekben, az együttműködések tartalmi, formai megvalósításának kidolgozásában;
- 22.8. koordinálja a több szakfőosztályt párhuzamosan érintő adatátvételekre, -átadásokra vonatkozó együttműködések rendszerének kidolgozását;



- 22.9. részt vesz a hatósági és adminisztratív nyilvántartások minőségbiztosításának kialakítását, tartalmának változtatását, törlését, új nyilvántartások létrehozását célzó eljárásokban;
- 22.10. koordinálja az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexének végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását;
- 22.11. koordinálja a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexének, valamint az arra épülő audit módszertannak a tartalmi és formai kialakítását, javaslatot tesz a szükséges szakmai egyeztetésekre, gondoskodik a Kódex kiadásáról, rendszeres tartalmi áttekintéséről, esetleges frissítéséről;
- 22.12. jelentéseket, elemzéseket készít a Hivatalos Statisztikai Szolgálat működéséről;
- 22.13. továbbképzési és tréningprogramokat dolgoz ki, szakmai támogatást nyújt a Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagjai körében.

### 3. függelék

#### Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a KSH-ban

1. A hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény 15. §-a alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:
    - a) az elnök,
    - b) az elnökhelyettes.
  2. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:
    - a) a közbeszerzési eljárásban közreműködő közszolgálati tisztviselő,
    - b) a beszerzésért felelős osztály valamennyi közszolgálati tisztviselője.
  3. A Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) és e) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:
    - a) a költségvetési és egyéb pénzeszközök felett, az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetve a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult közszolgálati tisztviselő,
    - b) a Magyar Államkincstárnál vezetett számlákkal kapcsolatban aláírási, valamint kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jogkörrel rendelkező valamennyi közszolgálati tisztviselő,
    - c) a pénzügyi döntésre jogosult projektvezetők,
    - d) az Ellenőrzési osztály valamennyi közszolgálati tisztviselője.
  4. A Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:
    - a) a vezetői munkakört betöltő közszolgálati tisztviselő.
-

## **Az emberi erőforrások minisztere 6/2017. (II. 27.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2017. március 1. napjától 2017. augusztus 31. napjáig *dr. Betlehem Józsefet* a népegészségügyi és egészségügyi rendszer hatékonyságának növelése érdekében kiterjesztett hatáskörű szakdolgozói ellátási modell fejlesztésének koordinációjáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos 1. §-ban meghatározott feladatkörében ellátja a következő tevékenységeket:
- a) részt vesz a feladata tekintetében a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításában;
  - b) kapcsolatot tart a feladatkörét érintő intézményekkel és szakmai szervezetekkel;
  - c) közreműködik az egészségügyi ágazati szakmai, fejlesztéspolitikai elvek és stratégiák meghatározásában és végrehajtásában, a korszerű ellátási modell (kiterjesztett hatáskörű szakdolgozói szerepkör) nemzetközi jó gyakorlattal való összevetésében, a modell bevezetésével kapcsolatos feladatok előkészítésében, a bevezetést követő monitorozásban, a szükséges képzések összehangolásában és a kapcsolódó feladatok ellátásában;
  - d) részt vesz a fenti tevékenységgel kapcsolatos döntések, jogszabályok szakmai előkészítésében;
  - e) ellátja az a)–d) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatokat.
- 3. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere az egészségügyért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 6. §** A miniszteri biztos a tevékenységéért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja szerint bruttó 373 950 Ft/hó összegű díjazásra és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott juttatásokra jogosult.
- 7. §** Ez az utasítás 2017. március 1. napján lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 66/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere